CONSORZIO DI BONIFICA INTERNO
"BACINO ATERNO E SAGITTARIO"
Via Trieste n° 63 - Pratola Peligna – (AQ)

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

DELLA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

Deliberazione n° 9 del 30 gennaio 2020

Oggetto: Aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022.

L'anno duemilaventi, il giorno trenta del mese di gennaio, alle ore 13,00 e in prosecuzione, si è riunita presso la sede di questo Consorzio, in Pratola Peligna, Via Trieste n° 63, la Deputazione Amministrativa convocata, in via d'urgenza, dal Presidente con e-mail prot. n° 319 del 29.1.2020.

L'ordine del giorno reca:

1. Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022.

omissis

Sono presenti i seguenti componenti:

1. Adelmo Castagna – Vice Presidente
2. Marco Iacobucci
3. Tonino De Santis

E' assente il Presidente Salvatore Ezio Zavarella.

E' assente il consigliere Carlo Di Ruscio.

E' altresì assente il Rag. Vincenzo Antrilli, Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono presenti Ernesto Zuffada, Presidente della Commissione Tecnico-Sanitaria, Giovanni Salutari, Presidente della Commissione

Economico-Finanziaria e Fortunato Zaccardelli, Presidente della Commissione Ambiente e Territorio.

E' assente Nicola Enio Cianfaglione, Presidente della Commissione Monitoraggio Rete Irrigua.

E' presente il geom Antonio Giustino Capo Area Tecnica del Consorzio e il Funzionario Amministrativo Dott.ssa Luisa Taglieri.

Assiste, con funzioni di segretario, il direttore del Consorzio Dott. Giuseppe Sciullo.

Alle ore 13,00, constatata la validità dell'adunanza, il Vice Presidente dichiara aperta la seduta.

Sul primo punto all'ordine del giorno

LA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

VISTO il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 9 del 23.01.2018 con la quale il geom. Antonio Giustino, Responsabile dell'Area Tecnica del Consorzio, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

ATTESO che ai sensi dell'art. comma 8 della legge 6.11.2012 n.190 e s.m.i. il Consorzio è tenuto ad approvare, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2020-2022;

VISTO l'art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, curandone la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13.11.2019;

VISTA la proposta di aggiornamento del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022",

predisposta dal geom. Antonio Giustino, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, corredato dal "Codice di comportamento dei dipendenti";

DATO ATTO che, in ottemperanza al disposto normativo innanzi indicato, si rende necessario procedere all'aggiornamento del Piano sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

CONSIDERATO che la proposta di aggiornamento del piano è ritenutala meritevole di approvazione in quanto conforme alle indicazioni contenute nelle disposizioni indicate in premessa;

RITENUTA l'urgenza di adottare il presente provvedimento;

CON i poteri di cui all'art. 25 dello statuto consorziale e con voti unanimi resi nei modi previsti dall'art. 45 dello statuto stesso;

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le motivazioni espresse nelle premesse, l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, come predisposto dal geom. Antonio Giustino, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, corredato dal "Codice di comportamento dei dipendenti", che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

2. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata la massima trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale del Consorzio, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Trasparenza", sottosezione: "Altri Contenuti – Anticorruzione".

3. Di dichiarare la presente deliberazione urgente ai sensi dell'art.47 del vigente statuto consortile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE
Dott. Giuseppe Sciullo

Consorzio di Bonifica Interno "Bacino Sinistro" PRATOLA PELIGNA (L'Aquila)

IL VICE PRESIDENTE
Adelmo Castagna

Consorzio di Bonifica
Abruzzo Interno
Bacino Aterno e Sagittario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020- 2022

Allegato : Codice di comportamento dei dipendenti

Approvato dalla Deputazione Amministrativa con delibera n° 9 del 30 gennaio 2020

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n° 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha imposto all'organo di indirizzo politico dei Consorzi di Bonifica, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), l'adozione e costante aggiornamento di un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza" (di seguito PTPCT), quale strumento che individua e sviluppa le strategie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, tale per cui "*le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica ... e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*". Fenomeni di maladministration che vanno dal mancato rispetto dei termini procedimentali, alla scarsa competenza, al carente controllo, creano contesti all'interno dei quali è possibile che si sviluppino forme di illegalità.

La suddetta legge ha introdotto le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e la successiva legge n° 114 dell'11 agosto 2014, ha esteso gli adempimenti relativi anche agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Al fine di prevenire ogni forma di illecito e/o di abuso del potere amministrativo, il Consorzio, con deliberazione di Deputazione Amministrativa n° del 23.01.2018, ha nominato il geom. Antonio Giustino, Responsabile dell'Area Tecnica del Consorzio, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n° 190 e dell'art. 43, comma 1 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il d.lgs. 14.03.2013, n° 33, come revisionato e semplificato dal d.lgs. n° 97 del 25.05.2016, ha inoltre imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni che costituiscono una prima misura preventiva della corruzione valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Il presente Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative e strategie preordinate ad evitare fenomeni di corruzione per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge 190/2012 ad un responsabile interno.

Esso è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative anche attraverso la promozione dell'etica nella gestione evitando la commissione di illeciti.

Si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- affissione all'albo pretorio;
- comunicazione via posta elettronica.

Il presente Piano è composto dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione", dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e dal "Codice di comportamento dei dipendenti".

Con il presente Piano, l'Ente intende contrastare il fenomeno corruttivo, nell'ampia accezione anzidetta, attraverso l'adozione di adeguate misure individuate a valle del processo di valutazione dei rischi, condotto secondo le modalità riportate nel piano.

1. Processo di aggiornamento del piano

Il processo di aggiornamento del Piano è stato coordinato dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato con con deliberazione di Deputazione Amministrativa n° del 23.01.2018, che nella stesura del piano ha tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC, delle considerazioni espresse dall'organo amministrativo e dal personale.

Il presente PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e comprende una sezione in materia di trasparenza ed integrità che subentra al Programma Triennale per la Trasparenza abrogato dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Il contenuto del presente PTPCT considera le novità introdotte in materia di appalti dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Più in generale l'aggiornamento annuale del presente Piano ha tenuto conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente, delle proposte formulate dai Capi Area e Settore e dai Referenti. Sono state espletate le procedure di consultazione attuate in vista dell'aggiornamento del Piano per porre in essere tutte le misure organizzative e anti corruttive previste dal Piano Anticorruzione e dal Programma Triennale della trasparenza, con lo scopo di ridurre il rischio di corruzione nell'ambito dell'Ente e rendere il proprio operato visibile e controllabile all'esterno.

2. Adozione del piano

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 1, comma 8, l. 190/2012, nel testo combinato con le modifiche correttive apportate dal d.lgs. 97/2016 e vista la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3/08/2016 si è provveduto alla procedura di consultazione pubblica aperta, al fine di ricevere osservazioni, proposte ed integrazioni e da approvarsi, in veste definitiva, a conclusione della suddetta procedura di consultazione pubblica.

Dato atto che allo scadere dei termini assegnati per eventuali suggerimenti e proposte (27.01.2020 compreso) non sono pervenute osservazioni in merito, vista la delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 08/11/2017 recante " Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" nella quale vengono fornite indicazioni ai soggetti interessati sulla corretta attuazione della normativa in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati e il cui allegato alle Linee guida contiene la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società/enti, secondo il criterio della compatibilità di cui all'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, con gli opportuni adeguamenti dell'allegato alla determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, e Il Piano Nazionale anticorruzione 2019 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13.11.2019, si è provveduto all'aggiornamento del PTPCT 2020/2022.

3. Oggetto, finalità e natura giuridica del Consorzio di Bonifica Interno

Il Consorzio di Bonifica Interno "Bacino Aterno e Sagittario", costituito con deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 802 del 7 aprile 1997, è Persona Giuridica pubblica (ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13.02.1933 n° 215 ed art. 862 c.c.) e svolge la propria attività entro i limiti consentiti dalla legge e dallo Statuto consorziale.

Le finalità e le funzioni del Consorzio, fermo restando la competenza dell'Autorità di

Bacino in materia di pianificazione secondo le norme di cui alla legge n° 183/89 e della programmazione provinciale in materia di difesa del suolo di cui all'art. 15 della legge n° 142/1990 in attuazione del Piano di Difesa del Territorio e di Bonifica previsto all'art. 9 della legge regionale 36/96, sono quelle indicate dall'art. 11 della legge regionale 07.06.1996 n° 36, in particolare svolge funzioni relative allo scolo delle acque, alla difesa del suolo e alla utilizzazione delle acque a prevalente uso irriguo; è dotato di autonomia funzionale e contabile e di potere regolamentare ed opera in conformità alle leggi e secondo i criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità sotto la vigilanza della Regione Abruzzo.

Per costante orientamento della giurisprudenza di legittimità i Consorzi sono definiti enti pubblici economici, aventi struttura associativa, dotati di autonomia funzionale e contabile, nonché di potere regolamentare e impositivo.

L'art. 24 bis del D.L. 24 giugno 2014, n° 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n° 114, che ha sostituito l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 con l'oggetto *"Ambito soggettivo di applicazione*", dopo aver ribadito al 1° comma che i destinatari sono le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001 n° 165, al 2° comma stabilisce che la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questi nominati (art. 23 dello Statuto: "*Il Consiglio dei Delegati è costituito da 8 componenti eletti dall'assemblea nel suo seno, a termine della precedente sezione, e da 4 membri di diritto nominati dal Consiglio regionale ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 10.03.1983 n° 11*").

Quindi la legge n° 114/2014 ha esteso la disciplina relativa agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche agli Enti di bonifica in quanto l'espressa indicazione agli Enti locali non territoriali non può non riferirsi anche ai Consorzi di bonifica, i quali sono enti pubblici economici che operano in ambito locale e sono vigilati dalla Regione e quindi rientrano nella categoria degli "enti istituiti, vigilati, finanziati" dalla Regione.

Pertanto la disposizione normativa di cui all'art. 24 bis del D.L. n° 90/2014, introdotta dalla legge di conversione 11 agosto 2014 n° 114, che ha sostituito l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, integrandolo con il 2° comma, impone ai Consorzi di Bonifica, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, di mettere a disposizione, mediante la pubblicazione, nei siti istituzionali, i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività consortile, cui ogni cittadino potrà accedere mediante il ricorso all'istituto dell' "Accesso Civico"; ciò consentirà un costante controllo sul perseguimento dei fini istituzionali, sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.

La strategia per la prevenzione della corruzione e della illegalità disciplinata dalla legge n. 190/2012, rafforzata dall'aggiornamento con Delibera n. 1134/2017, richiede che tutte le pubbliche amministrazioni assumano le opportune iniziative finalizzate:

- ad aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza – di seguito P.T.P.C.T. – nell'ottica di implementare ulteriormente il dispositivo di prevenzione alle esigenze contingenti;
- a recepire le osservazioni formulate, in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

Come noto, la legge anticorruzione richiede un duplice impegno da parte di questo Ente di Bonifica, che:

- in Considerazione del rispetto degli obblighi normativi dettati dalla legge anticorruzione emanata dall'Autorità politica di riferimento, deve provvedere ad aggiornare il Piano per il prossimo triennio;
- per effetto delle funzioni svolte, deve evitare l'instaurarsi anche solo potenziale di reati di

corruzione.

Questo Consorzio di Bonifica, pertanto, come già evidenziato ni precedenti aggiornamenti del PTPCT, continua ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non producano adempimenti inutili ed incompatibili con la propria natura di ente pubblico economico, bensì producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Si continua perciò nell'individuazione di procedure che affrontino a monte il rischio di sviluppo della corruzione all'interno dell'ente, anche episodico.

Altresì si gestirà a regime il meccanismo, avendo cura di affinare le procedure e di recepire adeguamenti normativi in materia.

A tal fine, si sta procedendo alla formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione, principalmente attraverso corsi di formazione in grado di elevare competenze e abilità atte a fronteggiare i fenomeni corruttivi.

Tale didattica ha riguardato solo alcuni dipendenti, con modalità differenti in base a responsabilità e livello di autonomia, con aggiornamenti continuativi e con approfondimenti di quanto pure già effettuato.

4. Fonti normative

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito denominato PTPCT. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPCT, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n° 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n° 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190".*
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n° 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n° 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Il Piano Nazionale anticorruzione 2019 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13.11.2019

L'obiettivo primario del presente piano è quello di individuare, tra le attività svolte dal Consorzio, le aree di rischio e le misure dirette a prevenire la commissione, da parte del personale del Consorzio, tra l'altro dei seguenti reati:

- articolo 316 ter C.P. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- articolo 317 C.P. - concussione;
- articolo 318 C.P. - corruzione per l'esercizio della funzione;
- articolo 319 C.P. e 319 bis C.P. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- articolo 319 - ter C.P. – corruzione in atti giudiziari;
- articolo 319 - quater C.P. - induzione indebita a dare o promettere utilità;
- articolo 320 C.P. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione;

- articolo 322 bis C.P. - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri;
- articolo 323 C.P. - abuso d'ufficio;
- articolo 326 C.P. - rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio;
- articolo 328 C.P. - rifiuto di atti d'ufficio - Omissione;
- articolo 361 C.P. - omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale;
- articolo 362 C.P. - omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio;
- articolo 353 C.P. – turbata libertà degli incanti;
- articolo 353 bis C.P. - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
- articolo 354 C.P. - astensione dagli incanti.

5. L'organizzazione e soggetti coinvolti nel Piano di Prevenzione

I dipendenti del Consorzio di Bonifica alla data della redazione del presente piano sono n. 13, di cui un Direttore Unico, 2 quadri, un Funzionario amministrativo, 4 impiegati e 5 operai fissi, è attualmente organizzato in due aree operative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;

L'Area Amministrativa è articolata in n° 2 settori:

- Settore Ragioneria e Contabilità;
- Settore Catasto e Espropriazioni;

L'Area Tecnica è articolata in n° 2 settori:

- Settore Progettazione e Direzione Lavori;
- Settore Manutenzione e Irrigazione;

Alla struttura organizzativa sovrintende il Direttore Unico che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento, rispondendo all'Amministrazione.

Sono individuati i seguenti soggetti, all'interno di ogni Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

1. L'autorità di indirizzo politico:

(Deputazione Amministrativa – Consiglio dei Delegati):

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della legge n° 190);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato come innanzi riportato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica geom. Antonio Giustino, nell'ambito dell'applicazione del presente piano triennale:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal PTPCT;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi in materia di legalità e prevenzione della corruzione;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area e Settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, coordinandone i programmi formativi con i responsabili di area;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del PTPCT;
- propone o, avendone la competenza, adotta i relativi atti per le attività individuate dal presente PTPCT quali a più alto rischio di corruzione, per le azioni correttive finalizzate

all'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di riferimento;
- raccoglie le segnalazioni provenienti dalle diverse fonti e provvede tempestivamente a segnalare agli organi di indirizzo e alle autorità preposte le eventuali violazioni a leggi e regolamenti a tutela degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012.

3. I referenti la prevenzione

Per l'area di rispettiva competenza i Responsabili di Area, sono individuati quali referenti per la prevenzione. Essi hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio dell'attività svolta dai Settori del Consorzio. Tutti i Responsabili, per l'Area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e verificano le ipotesi di violazione proponendo al Responsabile idonee misure gestionali;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

I Responsabili di Area collaborano con il Responsabile al fine dell'osservanza di tutte le norme di legge e statutarie, all'applicazione e gestione del presente PTPCT e delle norme di legge, tenendo costantemente informato lo stesso sull'andamento dell'attività, segnalando, per quanto di competenza, eventuali abusi o violazioni.

4. I dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e il Direttore con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono a svolgere le attività esecutive per l'attuazione del presente PTPCT; essi devono astenersi dal prendere parte ad atti ed attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente ai referenti ed ai Dirigenti del rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, da loro curati.

In generale tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle norme di legge, di regolamento e statutarie, astenendosi dal compiere atti o fatti che possano dare luogo ad abusi del potere al fine di ottenere o fare ottenere un ingiusto vantaggio privato.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

5. Individuazione delle attività a rischio di corruzione.

Il Consorzio svolge la propria attività conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Consorzio persegue le proprie finalità mediante procedimenti tecnico-amministrativi complessi ispirati ai principi di efficacia, economicità, efficienza, pubblicità e trasparenza.

L'individuazione delle aree a rischio è stata condotta sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la partecipazione e il coinvolgimento dei Capi Area e del Dirigente che hanno messo in

luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Sono stati innanzitutto rilevati i processi posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente piano di organizzazione variabile e sono state analizzate le singole fasi dei medesimi processi.

Sono state poi individuate le unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del vigente piano di organizzazione variabile.

Sono stati, infine, esplicitati ed elencati i sistemi di controllo interno.

Per ogni processo, è stato considerato:
- il livello di complessità, la discrezionalità e/o la vincolatività, la rilevanza interna ed esterna;
- i possibili fattori di rischio interno ed esterno;
- la frequenza con la quale si possono verificare i rischi secondo i dati storici tratti dall'esperienza dell'ente e l'impatto dei rischi stessi in termini di danno.

Una volta rilevate le variabili suddette è stata effettuata la valutazione e la ponderazione dei rischi emersi.

Nel successivo processo di trattamento del rischio e di individuazione delle misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi sono stati considerati:
- i livelli di efficacia dei controlli preventivi, gestionali ed interni;
- i livelli di efficacia dei controlli successivi e dei controlli a campione;
- i livelli di vincolatività dei procedimenti posti in essere;
- i livelli di trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;

Per assicurare l'attuazione delle misure vengono svolti stabilmente controlli e monitoraggi sotto il presidio dei Capi Area e Direttore Unico, fermo restando il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto come base di partenza di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio di Bonifica Interno sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

a) Autorizzazioni o concessioni (Area Tecnica ed Amministrativa)
Rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in violazione alle norme di legge o regolamentari al fine di attribuire vantaggi ingiusti;

b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18 aprile 2016 n° 50 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/23/UE, 2914/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" incluso il conferimento di incarichi professionali (Area Amministrativa e Tecnica);

I comportamenti atti e fatti che possono portare a rischio di corruzione riguardano una molteplicità di norme che in via non esaustiva si possono riassumere nei seguenti rischi: alterazione delle norme sulla concorrenza anche attraverso artificioso frazionamento degli appalti; violazione ed elusione di norme al fine di favorire un determinato concorrente; violazione del segreto d'ufficio nel corso di procedure d'appalto al fine di favorire un concorrente; violazione del criterio di rotazione nelle procedure negoziate; abuso di deroga nel ricorso di procedure negoziate.

c) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (Direzione);
Alterazione di procedure di assunzione in violazione di norme di legge e contrattuali al fine di procurare ingiusti vantaggi.

d) Gestione delle richieste di acqua per irrigazione o usi duali ed emissione dei relativi ruoli contributivi consorziali (Area Tecnica ed Amministrativa).
Portare vantaggi specifici non rispettando le regole generali dell'imparzialità;

e) Gestione successiva dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture (Area Tecnica, Amministrativa);
- In fase esecutiva dei contratti di appalto di lavori possono costituire fattori di rischio: la certificazione o il concordamento illegittimo di varianti non necessarie, ingiustificate e prive di adeguata motivazione, autorizzazione illegittima al subappalto, mancata contestazione di errata esecuzione di lavori, illegittima attribuzione di maggiori compensi; liquidazione dolosa di documenti contabili non conformi alla prestazione;
- In fase esecutiva dei contratti di forniture e servizi possono costituire fattori di rischio:

  la certificazione o il concordamento illegittimo di varianti non necessarie, ingiustificate e prive di adeguata motivazione; autorizzazione illegittima al subappalto; mancata contestazione di errata esecuzione della fornitura o del servizio; illegittima attribuzione di maggiori compensi; liquidazione dolosa di documenti contabili non conformi alla prestazione;

f) Processi di spesa (Area Amministrativa).

La fase di erogazione della spesa può prevedere diversi comportamenti diretti ad alterarne l'imparzialità e la legittimità che si sostanziano in pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento al fine di attribuire vantaggi ingiusti;

g) Processi inerenti alla riscossione dei tributi consortili (Area Amministrativa).
Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli, della tenuta delle banche dati e della riscossione per attribuire vantaggi ingiusti.

h) Espropriazioni per pubblica utilità (Area Tecnica, Amministrativa).
Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati, risarcimenti non dovuti ovvero incrementati senza adeguata motivazione tecnica;

l) Rilascio di pareri endoprocedimentali.
Rilascio di pareri a terzi (soggetti pubblici o privati), in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo, anche su richiesta di altre pubbliche amministrazioni, con violazione della normativa di settore al fine di favorire un determinato destinatario.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi coinvolti, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
Area Amministrativa e Tecnica	Procedure di acquisizioni di beni e servizi	**Rischio 2.** Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale.
	Affidamento incarichi professionali esterni	**Rischio 2.** Procedure nel rispetto della normativa nazionale. Acquisizione preventiva di curricula.
	Gestione del Patrimonio acquisizioni - alienazioni	**Rischio 2.** Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale. Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni
	Concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera	**Rischio 1.** Applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile
	Attività pagamenti	**Rischio 1.** Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato
	Aggiornamento e tenuta del catasto consortile	**Rischio 1.** Standardizzazione delle procedure
Area Tecnica e Amministrativa	Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori	**Rischio 2.** Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale
	Forniture di beni e servizi ai consorziati	**Rischio 2.** Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale
	Attività progettuali di realizzazione opere di bonifica	**Rischio 2**. Sviluppo dell'attività sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interessi personali di terzi.

6. Misure di prevenzione

Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Informatizzazione degli atti

Riguardo alle comunicazioni ai consorziati ed Enti è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

b) Informatizzazione degli atti, aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

c) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente PTPCT vengono poste tre diverse misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.
In caso di denuncia fatta al Responsabile dell'Area, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.
In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

- *il divieto di discriminazione:*
  Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

  Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*
  Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n° 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis del d.lgs. n° 165 del 2001.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Sulla base dell'art. 7 del DPR 62/2013 "Codice comportamentale":
- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
  La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

e) Formazione di commissioni di gara e di concorso

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, il Consorzio di Bonifica Interno prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

f) Segnalazione di illeciti o irregolarità

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali sanzioni disciplinari come per legge.

Sul fronte dei comportamenti illeciti, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

A tal fine, segnalano i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo il modello accessibile sul sito istituzionale del Consorzio www.cbaternosagittario.it, Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Corruzione - modulo per la segnalazione di illeciti o irregolarità (whistle blowing).

Eventuali illeciti, comunque, potranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante stesso.

Con l'intento di favorire l'emersione di comportamenti illeciti la procedura suddetta deve essere utilizzata oltre che dai dipendenti, dagli amministratori, dai revisori dei conti, dai collaboratori e dai consulenti esterni, nonché dai lavoratori e dai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio.

Anch'essi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" come sopra descritto.

g) Rotazione del personale

In conformità a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione, devono essere adottati ove possibile adeguati sistemi di rotazione del personale impiegato nelle aree esposte maggiormente a rischio. Ciò deve essere in ogni caso compatibile con il fatto che deve essere garantita la continuità e la coerenza dell'azione amministrativa secondo criteri di efficienza e di efficacia.

In settori particolarmente critici, la rotazione deve riguardare anche il personale non direttivo che ricopre ruoli di responsabilità con particolare riferimento al personale individuato quale responsabile del procedimento.

Lo scopo della misura è quello di impedire il consolidarsi di rischiose posizioni di abuso nella gestione di alcune attività evitando che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni con gli stessi utenti e/o soggetti esterni alla struttura dell'ente.

All'Amministrazione consorziale, su proposta della direzione, spetta l'individuazione e quindi il monitoraggio di possibili rotazioni in linea con i criteri dettati dalla Legge 190/2012 compatibilmente con l'esigenza organizzativa propria di un ente complesso, che svolge funzioni diverse con ridotto numero di personale per garantire, la continuità dell'azione amministrativa.

7. Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da disposizioni di legge

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti del Consorzio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti nella forma di deliberazione da parte dell'Amministrazione consorziale ai sensi del vigente Statuto.

Il Consorzio a sostegno della legalità e della trasparenza assume le seguenti iniziative:

- Regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo e secondo l'ordine di arrivo (esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente). Il monitoraggio sul rispetto dell'evasione dei procedimenti entro i trenta giorni viene effettuato con cadenza trimestrale sulla base delle statistiche rilevate dal protocollo consortile e trasmesse alle aree operative tenute a motivare in ordine a eventuali ritardi.

8. Codice di comportamento

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi ed è allegato al presente PTPCT.

9. Informazione e formazione del personale

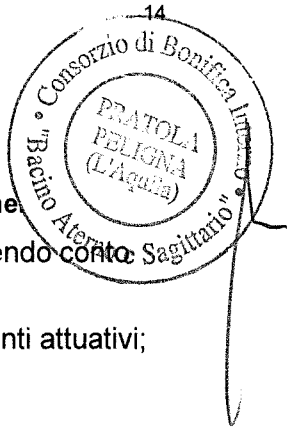
Tutto il personale dipendente verrà avviato ad un percorso di informazione e formazione finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa.

In particolare dovrà costituire oggetto di informazione:

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- le forme di trasparenza adottate dall'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizzerà percorsi di formazione ed informazione in modo che tutto il personale sia coinvolto e comunque informato.

La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.



9. Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

Il PTCPT deve essere esaminato, verificato ed aggiornato annualmente tenendo conto di:

- norme legislative di modifica e di attuazione della legge 190/2012 e provvedimenti attuativi;
- norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di rischio e corruzione;
- emersione di aree di rischio e/o tipologie non considerati nel piano precedente;

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

A tal fine il suddetto Responsabile, redige una relazione annuale sullo stato di attuazione del piano triennale e propone le opportune modifiche e/o integrazioni.

Amministrazione Trasparente

Per l'attuazione e l'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente di cui al D.lgs. 33/2013 il primo riferimento utile è stato rappresentato dalla delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 che ha affrontato il tema della soggezione degli enti pubblici economici a carattere associativo alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tenuto conto delle specificità di detti soggetti.

Hanno fatto seguito le indicazioni elaborate di volta in volta dall'ANBI (Associazione Nazionale Bonifiche Italiane) propriamente riferite alla realtà consortile, le disposizioni di legge intervenute e gli atti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e, tra questi ultimi, le determinazioni recanti il Piano Nazionale Anticorruzione contenenti prescrizioni da osservare nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le deliberazioni e i comunicati del Presidente della medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, tesi a specificare in dettaglio le modalità di attuazione dei suddetti obblighi.

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Consorzio intende dare attuazione agli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013 incrementando di anno in anno la quantità di informazioni proposte in rete attraverso la predisposizione di nuove banche dati o la migliore interconnessione di quelle già esistenti.

Le azioni adottate sono state le seguenti:

1. la rivisitazione completa ed aggiornamento del sito web istituzionale dell'ente, al fine di migliorare la chiarezza e l'accessibilità da parte dei cittadini;
2. introduzione nel sito istituzionale di una specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed inserimento dei dati necessari.

Il programma descrive, tra l'altro, l'organizzazione interna attraverso cui il Consorzio intende adempiere agli obblighi della trasparenza, le iniziative di comunicazione e le modalità volte ad assicurare la tempestività pubblicazione dei flussi informativi.

2. Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente

L'adempimento agli obblighi di trasparenza è un obiettivo fondamentale del Consorzio diretto a migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di legalità ed integrità della gestione del bene pubblico permettendo a tutti i cittadini in generale, ed ai propri consorziati in particolare, di essere edotti e partecipi dell'attività dell'Ente.

Attraverso l'istituzione e l'aggiornamento sistematico dell'*"Amministrazione Trasparente"* il Consorzio, attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza si propone di perseguire, i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli

originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione, hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari del Consorzio.

3. Collegamenti degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del presente Piano sono stati formulati in conformità con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmatori del Consorzio.

4. Responsabile della Trasparenza

La Deputazione amministrativa del Consorzio, con deliberazione n° del 23.01.2018 ha nominato quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il geom. Antonio Giustino, Responsabile dell'Area Tecnica del Consorzio, i cui principali compiti sono:

1. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare al Presidente del Consorzio, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del programma all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento delle Aree e dei Settori del Consorzio al fine di dare piena attuazione alle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, informando costantemente dell'attività la Presidenza del Consorzio.

5. Strumenti per l'attuazione della trasparenza

Sito web:
In via prioritaria, il Consorzio, ai propri fini comunicativi e per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in termini di pubblicazione, si avvale del proprio sito web all'indirizzo www.cbaternosagittario.it con la costituzione, tra l'altro, di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Attraverso tale strumento facilmente e diffusamente accessibile in maniera economica il Consorzio si pone l'obiettivo di garantire un'informazione esauriente sul proprio operato, promuovere relazioni con i cittadini e i principali stakeholders istituzionali pubblici e privati, pubblicizzare e consentire l'accesso ai dati relativi la propria attività, consolidare la propria immagine istituzionale.

Comunicazione:
Il Consorzio coinvolge i diversi portatori di interesse anche attraverso:

- eventi ed incontri con le Istituzioni, le associazioni agricole di categoria, le organizzazioni presenti sul territorio oltre che, ovviamente, con i cittadini, e con i propri consorziati;

- specifiche pubblicazioni, anche a mezzo stampa, riguardanti l'attività del Consorzio ed i principali dati riferiti alla gestione;
- accesso alle strutture e divulgazione dell'attività attraverso specifiche iniziative.

Posta elettronica:
Sarà posta particolare attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alla struttura organizzativa, sono indicati l'indirizzo di posta elettronica ordinaria a cui effettuare eventuali comunicazioni, richieste etc., nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax,)

Accesso civico:
Con deliberazione del Presidente n° 22 del 30.10.2018, ratificata dalla Deputazione Amministrativa con deliberazione n° 214 del 09.11.2017, è stato provveduto all'approvazione del "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" e dei modelli relativi all'istanza di accesso civico, istanza di accesso civico generalizzato, richiesta di riesame istanza di accesso civico generalizzato ed il registro dell'accesso civico.

Attraverso la propria struttura il Consorzio garantisce il libero esercizio dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

A tal fine verranno organizzati sistemi di monitoraggio diretti a verificare le più frequenti richieste di accesso e di consultazione di dati al fine di rendere disponibili con la massima semplicità di fruizione le informazioni sull'attività del Consorzio.

6. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n° 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

7. Termini e modalità di adozione del programma

Il Consorzio elabora e mantiene tempestivamente aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione consorziale, il presente programma dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno per l'assolvimento degli adempimenti imposti dalle vigenti e da nuove normative in materia.

8. Organizzazione del lavoro

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specifica che, data la piccola struttura organizzativa dell'ente, la gestione del sito web consorziale viene assicurata dall'Ufficio Tecnico consorziale nella persona del Responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale dei Responsabili delle Aree, per quanto di competenza, per l'individuazione dei dati, informazioni e gli atti, e relativi aggiornamenti, che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" e ne provvede alla loro pubblicazione.

In particolare, sono stati individuati i seguenti referenti:

- *Direttore e Responsabile Area Amministrativa*: Disposizioni Generali, Organizzazione, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Personale, Consulenti e Collaboratori, Bandi di concorso per assunzioni, Sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici, Attività e procedimenti, Bilanci, Beni immobili e gestione del Patrimonio, Controlli e rilievi sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione, Servizi erogati, Pagamenti dell'Amministrazione;

- *Direttore e Responsabile dell'Area Tecnica*: Bandi di gara e contratti, Opere Pubbliche, Pianificazione e governo del Territorio, Informazioni ambientali, Interventi straordinari di emergenza, Accesso Civico, Anticorruzione e Trasparenza;

Il Referente dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente ha il compito di pubblicare tempestivamente i flussi informativi pervenuti dagli Uffici preposti segnalando prontamente eventuali problematiche operative al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza potrà avvalersi altresì di gruppi di lavoro operativi composti dai capi settori e di area o loro incaricati, al fine di esaminare ed attivare operazioni, soluzioni tecniche, procedure dirette a dare attuazione al programma della trasparenza ed agli adempimenti necessari.

9. Informazioni oggetto di pubblicazione

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella *Tabella 1* del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "*Altri*

contenuti" - "Dati ulteriori".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

10.Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Consorzio, pubblica tempestivamente i dati e i documenti previsti dal d.lgs. 33/2013, dove non sia presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui indeterminatezza può dare luogo ad interpretazioni difformi rispetto alla finalità della norma.

Pertanto al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, la pubblicazione di dati, informazioni e documento si definisce tempestiva qualora venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità degli stessi.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, indicato dall'art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati dovranno essere rimossi dalla relativa sezione ed inseriti in apposite sezioni d'archivio posizionate sempre all'interno della stessa sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati e documenti sono reperiti a cura dei referenti di cui al precedente art. 3.1. e sono trasmessi al referente dell'accessibilità informatica, o suo incaricato, il quale dovrà curarne la tempestiva pubblicazione sul sito con le modalità indicate dal responsabile per la trasparenza.

11.Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al titolare del potere disciplinare individuato dal piano di organizzazione variabile del Consorzio.

A cadenza annuale, il Responsabile della Trasparenza, riferisce con una relazione, alla Deputazione Amministrativa dell'Ente sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e dal presente programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza proponendo le soluzioni organizzative necessarie.

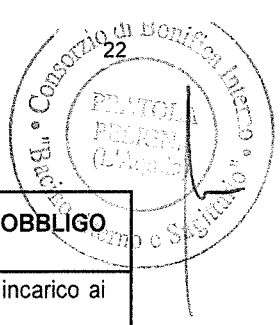
12. Informazioni da pubblicare

Secondo quanto previsto dalla vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, si riportano di seguiti le tabelle relative alle informazioni da pubblicare:

Amministrazione Trasparente

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Disposizioni generali	Art. 24 bis L. 114/2014 e artt. 10 -12 e 34 D.lgs. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Contenuti e procedure di monitoraggio e vigilanza contemplati art. 10 D.lgs. 33/2013
		Atti Generali	Leggi statali e regionali di riferimento, Statuti e Regolamenti.
Organizzazione	Artt. 13, 14, 28 e 47 D.lgs. 33/2013 L.190/2012 art.1 commi 49 e 50	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Presidente Vice Presidente Consiglieri Rappresentanti Enti locali (se previsto) Rappresentante Regione (se previsto)	Atto di nomina, durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti Dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale personale Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e della legge 5 luglio 1982, n. 441) - Eventuale Diniego Dichiarazione inconferibilità incompatibilità resa ai sensi del d.lgs. n° 39/2013 al momento di assunzione dell'incarico Dichiarazione di incompatibilità resa ogni anno ai sensi del d.lgs. n° 39/2013 Provvedimenti di erogazione sanzioni Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensione dei dati, dell'organizzazione dell'amm.ne mediante organigramma o analoghe rapp.ni grafiche; Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Telefono, indirizzi PEC e PEO, elenco completo dei numeri di telefono e posta elettro.ca istituzionale e dedicate a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli Uffici	
		Telefono e posta elettronica	

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Consulenti e collaboratori	Art. 15 commi 1 e 2 D.lgs. n. 33/2013; L.190/2012 art.1 commi 49 e 50	Revisori dei Conti	1. Estremi Atto di conferimento incarico e relativa durata 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi 4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amm.ne e lo svolgimento di attività professionali 5. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 6. Dichiarazione di inconferibilità incompatibilità resa ai sensi del, d.lgs. n° 39/2013 7. Dichiarazione di incompatibilità resa ogni anno ai sensi del d.lgs. n° 39/2013
		Altri Consulenti e Collaboratori	1. Estremi Atto di conferimento incarico e relativa durata 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi 4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amm.ne e lo svolgimento di attività professionali 5. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 6. Dichiarazione di inconferibilità incompatibilità resa ai sensi del d.lgs. n° 39/2013 7. Dichiarazione di incompatibilità resa ogni anno ai sensi del d.lgs. n° 39/2013



SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Personale	Artt. 10, 14, 15, 16, 17, 18, 18, 21 e 41 D.lgs. n. 33/2013 L.190/2012 art.1 commi 49 e 50	1. Incarichi Amministrativi di vertice (Direzione) 2. Dirigenti (di Area) 3. Posizioni organizzative 4. Personale a tempo indeterminato in servizio e relativo costo 5. Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti 6. Contrattazione Collettiva 7. Contrattazione integrativa di vertice (Direzione) 8. Tassi di assenza	1. Atto di conferimento incarico ai dirigenti 2. Curriculum dei dirigenti in formato europeo 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale 4. Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6. Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti 7. Dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale personale 8. Dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado (ex art. 2,3, e 4 della legge 5 luglio 1982 n° 441) – Diniego 9. Dichiarazione di inconferibilità / incompatibilità resa ai sensi del d.lgs. 39/2013 al momento del conferimento dell'incarico 10. Dichiarazione di incompatibilità resa ogni anno ai sensi del d.lgs. 39/2013 11. Dati relativi al numero e qualifiche e aree professionali dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio. 12. Costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato 13. Tassi di assenza 14. Incarichi autorizzati ai dirigenti o ai dipendenti 15. Contratti collettivi Nazionali 16. Contratti collettivi aziendali

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Bandi di concorso per assunzioni	Art. 19 del D.lgs. n° 33/2013		1. Prove selettive per assunzione di personale dipendente; 2. Bandi espletati nell'ultimo triennio; 3. Numero dipendenti assunti 4. Costi sostenuti;
Bandi di gara e contratti	Art. 37 del d.lgs. n° 33/2013		1. CIG – Oggetto Bando 2. Elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 3. Aggiudicatario e procedura scelta dal contraente 4. Importo di aggiudicazione 5. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 6. Importo delle somme liquidate
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi economici	Art. 26 del d.lgs.° 33/2913	Criteri e modalità	Atti deliberativi
Attività e procedimenti	Artt. 24 e 35 del D.lgs. n. 33/2013		1. Monitoraggio tempi procedimentali; 2. Dati aggregati attività amministrative; 3. Tipologie di procedimento; 4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
Provvedimenti	Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti
		Provvedimenti Organi di indirizzo politico	1. Delibere Presidente; 2. Delibere Deputazione Amministrativa; 3. Delibere Consiglio dei Delegati;
Bilanci	Art. 29 del D.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	1. Delibere di approvazione; 2. Relazioni accompagnatorie;
		Bilancio Consuntivo	1. Delibere di approvazione; 2. Relazioni accompagnatorie;
		Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio	Relazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30 del D.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni sugli immobili posseduti o detenuti
		Canoni di locazione o affitto	Canoni versati o percepiti

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Controlli e rilievi sull'organizzazione e sull'attività	Art. 31 del d.lgs. n° 33/2013	Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione OIV o altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio
		Corte dei Conti	Rilievi Corte dei Conti
Servizi erogati	Art. 32 del d.lgs. 33/2013		1. Carta dei servizi e standard di qualità; 2. Costi contabilizzati; 3. Tempi medi di erogazione dei servizi; 4. Liste di attesa
Pagamenti dell'Amministrazione	Art. 33 del D.lg. n° 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	1. Relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; 2. Ammontare dei debiti e numero imprese creditrici.
	Art. 36 d.lgs. n° 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Indicazione IBAN e servizio di Tesoreria
Opere pubbliche	Art. 38 del d.lgs. 33/2013		1. Programma triennale opere pubbliche; 2. Elenco annuale opere.
Pianificazione e governo del Territorio	Art. 39 del d.lgs. n° 33/2013		Leggi di riferimento ed atti deliberativi
Informazioni Ambientali	Art. 40 del d.lgs. n° 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio	Relazione ed aggiornamenti
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 del d.lgs. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale	Deliberazioni adottate dall'Ente

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Altri contenuti	Art. del d.lgs. n° 33/2013	Accesso civico	Procedura di accesso
			Piano triennale prevenzione della Corruzione
			Dati relativi al Responsabile prevenzione della corruzione
			Dati relativi al Responsabile della Trasparenza
			Nomina soggetto che curi l'attestazione degli assolvimenti degli obblighi di pubblicazione
			Relazione Annuale RPC
			Nomina Organismo di vigilanza
	Dati ulteriori		

13. Norme finali e transitorie

Salvo diverse successive determinazioni gli Uffici e i Responsabili individuati dal presente programma triennale provvederanno a dare attuazione al d.lgs. 33/2013.

Successivamente, a seguito degli eventuali aggiornamenti del programma triennale della trasparenza, procedono ad implementare le informazioni e alla pubblicazione dei dati disponibili, adempiendo eventualmente a nuove disposizioni normative in materia.

Saranno effettuate anche verifiche ed incontri periodici finalizzati alla verifica dello stato di attuazione ed alla possibilità di implementazione dei dati.

14. Normativa di riferimento

Le fonti normative di riferimento per la stesura del presente programma, alle quali si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito nel presente piano, sono le seguenti:

- Direttiva comunitaria 2003/98/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio 17 novembre 2003 relativa al: "*Riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico*";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Legge 9 gennaio 2004, n°: "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- D.lgs. 7 marzo 2005, n° 82: "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- D.lgs. 24 gennaio 2006, n° 36: "*Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al "Riutilizzo di documenti nel settore pubblico*";
- Statuto del Consorzio di Bonifica Interno adottato con deliberazione del Commissario regionale n° 118 del 19.10.1988, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n° 14 del 04.12.2012;

- *"Regolamento Consortile per l'accesso civico e accesso civico generalizzato"* approvato con deliberazione del Presidente n° 22 del 30.10.2017, ratificata dalla Deputazione Amministrativa con delibera n° 214 del 09.11.2017;
- *"Piano di Organizzazione Variabile"* adottato dal Consorzio con deliberazione del Commissario Regionale n° 175 del 21.12.2001;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011: *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità e pubblicazione e diffusione su web"*;
- Deliberazione Commissione Indipendente per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni n°/2012: "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Legge 6 novembre 2012, n° 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*";
- D. Lgs. 13 marzo 2013, n° 33: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- D.lgs. 8 aprile 2013 n° 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e preso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n° 190"*
- Deliberazione ANAC n° 50/2013: "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014: *"Linee guida in materia di trattamento dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità re trasparenza su web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (Provvedimento n. 343);*
- Circolare ANBI n° 30 Prot. 1569 AMM/meb del 27 ottobre 2014. "*Adempimenti obblighi pubblicità e trasparenza".*
- D.lgs. 25 maggio 2016 n° 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n° 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Delibera ANAC n° 1309 del 28.12.2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del d.lgs. 33/2013".*
- Il Piano Nazionale anticorruzione 2019 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13.11.2019

CONSORZIO DI BONIFICA INTERNO "BACINO ATERNO E SAGITTARIO"
Via Trieste, 63 - 67035 - Pratola Peligna (AQ)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

PREMESSA

L'art. 24 bis del D. L. 24 giugno 2014, n° 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n° 114, che ha sostituito l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 con l'oggetto *"Ambito soggettivo di applicazione"*, dopo aver ribadito al 1° comma che i destinatari sono le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001 n° 165, al 2° comma stabilisce che la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questi nominati (*art. 23 dello Statuto: "Il Consiglio dei Delegati è costituito da 8 componenti eletti dall'assemblea nel suo seno e da 4 membri di diritto nominati dal Consiglio regionale ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 10.03.1983 n° 11"*).

La legge n° 114/2014 ha esteso la disciplina relativa agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche agli Enti di bonifica, in quanto l'espressa indicazione agli Enti locali non territoriali non può non riferirsi anche ai Consorzi di bonifica, i quali sono enti pubblici economici che operano in ambito locale e sono vigilati dalla Regione e quindi rientrano nella categoria degli "enti istituiti, vigilati, finanziati" dalla Regione,

L'ANBI con circolare n° 11 del 27.04.2015, sulla scorta delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Comunicato del 22 aprile 2015 pubblicato sul proprio sito in data 23.04.2015) ha comunicato la sfera di applicabilità di tale legge ponendo l'attenzione all'adozione del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n° 62/2013, attuativo dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

In materia trovano altresì applicazione i principi di comportamento contenuti nei vigenti C.C.N.L. dei Dipendenti e dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) del personale da intendersi integralmente richiamati nel presente codice.

Il presente "Codice di comportamento dei dipendenti" costituisce allegato del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del Consorzio.

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce e precisa, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. A) del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica, e dell'art. 20 comma 1 del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, nonché ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 i comportamenti che il personale dipendente è tenuto ad osservare per assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione della corruzione.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto a tutti i dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione, nonché ai collaboratori esterni all'avvio delle attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto del Codice.

Il Codice è aggiornato annualmente dall'Amministrazione, prevede modalità di verifica periodica del suo livello di attuazione e le sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dell'Ente, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Le sue disposizioni si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

La Direzione, conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice da parte dei dipendenti e/o collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art.3 – Principi generali

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità a collaborare nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4 - Regali compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il

dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altre utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione consortile per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore o Ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art.5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

In ogni caso il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito tramite l'Area/Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati tramite l'Area/Settore di appartenenza.

Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica al Direttore, entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti

politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguirne vantaggi economici, personali o di carriera.

Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in archivio.

Art.8 – Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o

stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il Direttore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art.9 – Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n° 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n° 241, e s.m.i. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art.10 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione

Trasparente".

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita attraverso supporti documentati.

I dipendenti non devono emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art.11 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art.12 – Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante l'assenza.

Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.

Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, oltre ad accertarsi della chiusura delle finestre e serrande.

E' fatto obbligo al Direttore del Consorzio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti, e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla presenza da parte dei propri dipendenti, segnalando alla Amministrazione, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamentali contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione, dei propri superiori e colleghi e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione

consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.

Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche alla direzione del Consorzio.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ente che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto da parte dei dipendenti della disciplina in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n° 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni.

Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto, o di fatto, o di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Amministrazione.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Amministrazione e, ove richiesta la propria collaborazione, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54/bis del d.lgs. n° 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma

51 della legge n° 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il Dirigente provvede a garantire la rotazione dei dipendenti degli Uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore e il Responsabile dell'Area Tecnica nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e i Responsabili di Area.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06.11.2012, n° 190.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente codice sono assolti dal Responsabile dell'Area Tecnica nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante comunicazione all'Amministrazione

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione, nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incaricato di gare e contratti, ecc.), si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 18 - Incompatibilità

Il dipendente non può svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile. Ai dipendenti laureati o diplomati è vietato esercitare la libera professione. Per i dirigenti la relativa disciplina sulla incompatibilità è contenuta nella contrattazione collettiva, alla quale si rinvia.

Non possono essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dagli Organi dello stesso.

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

Nei casi consentiti, il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
- assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

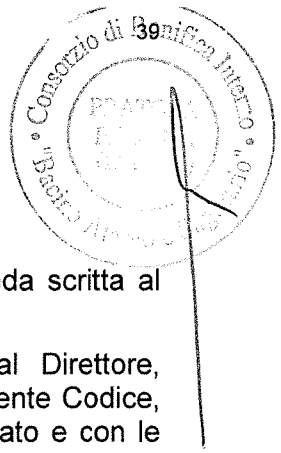
Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

A tal fine, si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.



Art. 21 – Procedura autorizzativa

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Presidente per il rilascio dell'autorizzazione.

In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Direttore, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso; il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; le modalità di svolgimento; la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare che:

- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

L'organo competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione. Decorso il termine di cui al comma 4 l'autorizzazione si intende accordata.

I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite. L'autorizzazione è valida per ogni singolo incarico.

Art. 22 – Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni

applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo consorziale il 31.1.2020 norma dell'art. 47 dello statuto consorziale e che contro di essa non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Pratola Peligna, lì 3.2.2020.

Consorzio di Bonifica Integrale "Bacino Aterno e Sagittario"
PRATOLA PELIGNA (L'Aquila)

IL DIRETTORE
Dott. Giuseppe Sciullo